Documentación a aportar en caso de CAMBIO DE TITULARIDAD

La documentación se presentará en formato digital. junto con la solicitud original, cumplimentada y firmada, se presentará, la siguiente documentación, clasificada en carpetas conforme a la numeración de cada apartado. Enlaces para la presentación:

- **A través del Registro Electrónico General de Aragón: https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general**
- **Desde el Servicio de Envío de Ficheros, accediendo como usuario invitado: https://envios.aragon.es/ (usuario y contraseña: invitado, invitado)**

ENLACE AL PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUTORIZACIÓN: https://enlinea.aragon.es/es/autorizacion-centros-servicios-sanitarios

1.- Modelo de Solicitud debidamente cumplimentado y firmado por el titular. La opción a marcar es la "D" de Modificación de Centro por cambio de la titularidad. Es necesario consignar la titularidad cesante en la casilla específica de "Cambio de titularidad".

2.- Documentación acreditativa del cambio de titularidad: según proceda, disolución societaria, traspaso, compraventa, etc.

3.- Documentación acreditativa de la nueva titularidad:

- Cuando la nueva titularidad corresponda a una persona física se aportará D.N.I. del solicitante.
- Cuando la nueva titularidad corresponda a una persona jurídica se aportará la siguiente documentación:
  - D.N.I. del solicitante
  - C.I.F.
  - Documentación acreditativa de la representación que ostente el solicitante (escrituras, etc.)
  - Documentación acreditativa de la personalidad jurídica del titular (escritura de constitución de la sociedad anónima, limitada, etc., o documento de creación de sociedad civil, etc.). En caso de ser obligatoria la inscripción en el registro mercantil, documentación acreditativa de la misma.
  - Seguro de Responsabilidad Civil que cubra las indemnizaciones que se puedan derivar de un eventual daño a las personas causado con ocasión de la prestación de asistencia o servicios sanitarios, según Ley 44/2003 de Ordenación de las Profesiones Sanitarias (art. 46) y Ley 2/2007, de 15 de marzo, de sociedades profesionales (art. 11 y Disp. Ad. 2ª)
    - Centros de titularidad jurídica
    - Centros cuya titularidad sea de dos o más profesionales que desarrollen colectivamente su actividad profesional sin constituirse en sociedad profesional, cuando la actividad se desarrolle públicamente bajo una denominación común o colectiva, o se emitan documentos, facturas, minutas o recibos bajo dicha denominación.

4.- Documentación acreditativa del cambio de titularidad de los siguientes aspectos asistenciales:

- Instalaciones Rx:
  - Modificación de la titularidad en el Registro de instalaciones de radiodiagnóstico médico del Departamento competente en materia de Industria.
  - Plan de Garantía de Calidad de radiodiagnóstico (conforme a los R.D. 1976/1999 y R.D. 601/2019)
  - Copia del último informe de control de calidad del equipamiento de radiodiagnóstico médico disponible.
  - Copia del informe de validación de los indicadores de dosis de los equipos de Rx vigente.
- Residuos biosanitarios:
  - Contrato de Tratamiento de Residuos Sanitarios de la entidad gestora autorizada
  - Nuevo Plan de Gestión de Residuos Sanitarios Intracentro (PGRSI) firmado por el responsable sanitario. (Cumplimentación y firma de documento modelo a este efecto)
- Protección de Datos: Acreditación de la existencia de registro de las actividades de tratamiento de datos y nombramiento de responsable. (Cumplimentación y firma de documento modelo a este efecto)
- Cualesquiera otros cambios de titularidad parciales según proceda (convenios de colaboración con otras entidades en caso de que se concierte externamente alguna actividad, contratos de alquiler de determinado aparataje, etc.)

5.- Documentación sobre instalaciones: se requerirá nuevo certificado de instalaciones y seguridad, con plano adjunto, firmado por técnico competente de cumplimiento de la normativa vigente (según modelo orientativo facilitado).
En cualquier caso, se requerirá que este certificado incluya el cumplimiento del RITE con un nivel de calidad del aire IDA1 específico para centros y servicios sanitarios.

6.- Memoria de instalaciones, equipamiento e instrumental firmada por el responsable sanitario (listado de aparatos, listado de productos sanitarios, etc.) Se aportarán los manuales de usuario de los aparatos relevantes (salvo que ya hubieran sido aportados por la titularidad anterior)

7.- Memoria descriptiva de actividades firmada por el responsable sanitario, oferta asistencial, organización, métodos, finalidad y horario de atención al público.

8.- Plantilla de personal del centro: se aportará lo siguiente:

- Listado de plantilla de personal especificando categorías profesionales, régimen y horario de dedicación y relación laboral o profesional con el centro. Se considerarán de baja los profesionales que no aparezcan en el listado y que anteriormente constaban en el centro.
- Actualización de los contratos laborales o de prestación de servicios a la nueva titularidad.
- En caso de que la nueva titularidad traiga como consecuencia el alta de nuevo personal se aportará la siguiente documentación de los profesionales sanitarios:
  - D.N.I o pasaporte.
  - Justificación de la relación laboral entre los trabajadores y empresa (contratos vigentes laborales, de prestación de servicios, alquiler de despacho, etc.).
  - Títulos académicos.
  - Certificado reciente del colegio profesional que corresponda en cada caso.
  - Diplomas de director u operador de instalaciones de radiodiagnóstico del personal que dirija u opere los equipos de Rx, cuando esto proceda.
  - Certificado reciente de antecedentes penales sobre delitos sexuales para profesionales que trabajen con menores de edad.
  - Seguro de responsabilidad civil en virtud de la Ley 44/2003 de Ordenación de las Profesiones Sanitarias (art. 46), para el ejercicio de una profesión sanitaria en el ámbito de la asistencia sanitaria privada.

9.- Designación de Responsable Sanitario del Centro mediante documento de nombramiento que incluirá la aceptación del cargo y firma por ambas partes.

10.- Protocolos, modelos de consentimiento informado u otra documentación sanitaria específica, cuando proceda. Los protocolos deberán ir firmador por el responsable sanitario.

11.-Protocolo escrito de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización ("DDD") de las dependencias e instalaciones. (Cumplimentación y firma de documento modelo a este efecto).

12.- Documento acreditativo del pago de la correspondiente tasa. La cuantía exacta de la tarifa será fijada al final del procedimiento para asegurar que se ajusta al trámite y las circunstancias de cada centro. El pago podrá realizarse a través de la aplicación para Autoliquidaciones de Tasas: https://servicios3.aragon.es/alq